



*Universidad Nacional del Este  
Facultad Politécnica*

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL (DBI)**





## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

#### COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

#### (1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Profesor Encargado de Bienestar Institucional.

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional.

(4) Administrativo X

Nombre: Director de Bienestar Institucional

(5) Operativo

Código: DEC/DBI

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Diseñar y proponer programas de Bienestar que contemple a funcionarios, Docentes y Estudiantes.
2. Planificar el presupuesto anual de la Dirección.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
4. Coordinar acciones con otras Direcciones para el desarrollo de actividades relacionadas con el Bienestar de Estudiantes y funcionarios.
5. Establecer los mecanismos que permitan el buen desenvolvimiento de las asociaciones de la FPUNE.
6. Supervisar los procesos de selección e incorporación de personal.
7. Diseñar y ejecutar un plan de Bienestar Social y Ocupacional de la Facultad Politécnica.
8. Asistir y asesorar a las autoridades de la Institución en temas que son de su competencia.
9. Diseñar y ejecutar un plan de Desarrollo del Talento Humano.
10. Crear estrategias y programas culturales y deportivos para los diversos estamentos universitarios.
11. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
12. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

#### (7) Nivel de Autoridad del Cargo

1. Depende jerárquicamente del Decano.
2. Tiene autoridad sobre Coordinador de Bienestar Social Universitario, Coordinador de Bienestar Estudiantil y Egresados, Secretarios, Asistentes y Auxiliares dependientes de su Dirección.
3. Coordina con el Decano y los demás Directores las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución

#### (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Tiene responsabilidad de organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la dependencia

#### (9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Contar con capacidad de liderazgo.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
4. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

#### (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

##### Conocimientos:

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Tener conocimientos básicos de Calidad y Mejora Continua.
3. Tener conocimiento sobre Normativa universitaria y legislación educativa.

##### Habilidades requeridas por el cargo:

2. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad.
3. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
4. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad.
5. Tener habilidad para transferir conocimientos y experiencias.
6. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.

##### Formación Académica y Capacitación:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

##### Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Coordinador Docente.**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional**

**(4) Administrativo**

**Nombre: Coordinador Docente de Bienestar Institucional**

**(5) Operativo X**

**Código: DEC/CDB**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Supervisar los programas de Bienestar que contemplen a Docentes y Estudiantes.
2. Ofrecer servicios de apoyo a Docentes y Estudiantes.
3. Coordinar acciones con otras Direcciones afines para el desarrollo de actividades relacionadas con el Bienestar de Docentes y Estudiantes.
4. Sugerir, proponer y promover proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el bienestar de los Docentes y Estudiantes buscando equilibrar necesidades y motivaciones hacia el logro de objetivos comunes.
5. Supervisar el desarrollo de los programas culturales y deportivos para los diversos estamentos universitarios.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Decano relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.  
 Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.  
 Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

1. Tiene responsabilidad de organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la dependencia

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
2. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
3. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
4. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Tener conocimientos básicos de Calidad y Mejora Continua.
3. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Contar con capacidad de Liderazgo.
2. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad.
3. Tener habilidad para transferir conocimientos y experiencias.
4. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
5. Poseer eficacia en el logro de las metas de la dirección e institución

**Formación Académica y Capacitación:**

- 1.. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

**Experiencia Profesional:**

1. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

<b>(2) Cargo: Secretario</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	<b>(3) Estratégico</b>
Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional		<b>(4) Administrativo</b>
Nombre: Secretario		<b>(5) Operativo X</b>
Código: DBI/SEC		

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, correos electrónicos y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
2. Clasificar, registrar y archivar la documentación de la Dirección (impresos y digitales)
3. Elaborar documentos Memorandos e informes de actividades de la Dirección.
4. Atender e informar al público sobre los procedimientos referentes a los servicios que tramita o brinda la Dirección.
5. Llevar la agenda de sesiones privadas, reuniones, llamadas telefónicas y entrevistas.
6. Elaborar cronogramas de actividades de la Dirección en conjunto con los Coordinadores de la dependencia.
7. Divulgar los eventos tanto internos, como externos (Programas de Movilidad Estudiantil y Docente, Becas, entre otros).
8. Elaborar materiales audiovisuales, según la necesidad, para buen desarrollo de las actividades de la dirección.
9. Apoyar a los Coordinadores de Bienestar Social Universitario y Bienestar Estudiantil y de Egresados y Empleadores para el inicio de actividades en cada periodo académico.
10. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
11. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.  
 No tiene subordinados.  
 Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Ser amable.
3. Actitud positiva ante nuevos desafíos.
4. Proactividad, responsabilidad y discreción.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Nociones básicas de archivo y documentación.
3. Manejo básico de correo electrónico
4. Conocimiento en redacción y ortografía.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
2. Tener capacidad de trabajo en equipo.
3. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
4. Organización y gestión del tiempo
5. Orientación al cliente interno o externo

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Egresado de una carrera universitaria afín al cargo, con una duración mínima de 4 (cuatro) años.

**Experiencia Profesional:**

1. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: Profesor de Apoyo Pedagógico**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional**

**(4) Administrativo**

**Nombre: Secretario**

**(5) Operativo X**

**Código: DBI/SEC**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Realizar tareas enmarcadas en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
2. Realizar tareas enmarcadas en el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.
3. Apoyar las siguientes acciones como ser recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, correos electrónicos y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
4. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dirección de manera mensual, según procedimiento establecido.
5. Controlar los bienes patrimoniales e insumos de la Dirección de Bienestar Institucional.
6. Atender e informar al público sobre los procedimientos referentes a los servicios que tramita o brinda la Dirección.
7. Elaborar cronogramas de actividades de la Dirección en conjunto con los Coordinadores de la dependencia.
8. Divulgar los eventos tanto internos, como externos (Programas de Movilidad Estudiantil y Docente, Becas, entre otros).
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el director relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.

No tiene subordinados.

Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

1. Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
2. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
3. Ser amable.
4. Compromiso institucional
6. Discreción y ética profesional.

**Conocimientos:**

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación
2. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita; elaboración de informes y documentos publicables
3. Poseer conocimiento del Plan Operativo Anual (POA) y su elaboración
4. Poseer Conocimientos básicos de administración y gestión de documentos
5. Tener conocimiento en gestión y administración documental

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Capacidad de liderazgo
2. Capacidad de trabajar en equipo
3. Apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
4. Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y mantener relaciones interinstitucionales
5. Gestión de documentos y correspondencia con criterio de prioridad
6. Manejo de información confidencial

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

**Experiencia Profesional:**

1. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: PROFESOR ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO** Nivel de Autoridad

**Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional**

**Nombre: Coordinador de bienestar social universitario**

**Código: DBI/CBSU**

**(6) Objetivo del Cargo:**

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

1. Coordinar actividades tendientes a estrechar vínculos en beneficio de los funcionarios y docentes de la Institución.
2. Gestionar la incorporación efectiva del personal de la FPUNE mediante procesos estructurados de inducción y reintroducción, promoviendo la comprensión de la cultura organizacional, las normativas institucionales y el rol de cada funcionario en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Elaborar el programa anual de cursos de capacitación para funcionarios de la FPUNE.
4. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de vinculación se desarrolle con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
5. Elaborar un plan que contribuya a la formación integral de los funcionarios en miras de que se genere procesos de cambios en la comunicación entre los miembros de la institución.
6. Generar un ambiente de bienestar que permita la formación integral y propicie la afirmación del sentido de pertenencia de los funcionarios.
7. Proponer una agenda de actividades con programas culturales para los miembros de la comunidad de la FPUNE, en conjunto con el Coordinador de Bienestar Estudiantil y Egresados.
8. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.  
 Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.  
 Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

1. Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a mantener vínculo con funcionarios y docentes de la FPUNE.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Contar con capacidad de liderazgo.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Tener capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, conocimientos y vivencia universitaria, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
4. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
5. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
6. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

1. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.
2. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
3. Conocimientos y vivencia universitaria.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Compartir conocimientos y experiencia.
2. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
3. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

**Experiencia Profesional:**

1. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional

(4) Administrativo

Nombre: Asistente de bienestar social universitario

(5) Operativo X

Código: DBI/ASBSU

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar en la Coordinación de las actividades tendientes a estrechar vínculos en beneficio de los funcionarios y docentes de la Institución.
- Apoyar en la elaboración del programa anual de cursos de capacitación para el funcionario de la FPUNE.
- Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de vinculación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
- Apoyar en la elaboración del plan que contribuya a la formación integral de los funcionarios en miras de que se genere procesos de cambios en la comunicación entre los miembros de la institución.
- Brindar apoyo y acompañamiento en la ejecución del Programa de Bienestar Social Universitario de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.
- Apoyar en la elaboración de una agenda de actividades con programas culturales para los miembros de la comunidad de la FPUNE, en coordinación con el Coordinador de Bienestar Social Universitario.
- Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del/a Coordinador/a de Bienestar social Universitario

No tiene subordinados.

Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas. Realizar apoyo en las actividades tendientes al área de Bienestar Social Universitario.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Capacidad de liderazgo
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad
- Organización, orden, responsabilidad y eficacia en el logro de metas
- Actitud positiva y constructiva
- Apertura al cambio
- Predisposición, dinamismo y creatividad
- Amabilidad

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación
- Capacidad de manejo de información confidencial
- Conocimientos y vivencia universitaria

Habilidades requeridas por el cargo:

- Excelente comunicación oral y escrita; elaboración de informes y documentos publicables
- Trabajo en equipos heterogéneos
- Trabajo bajo presión y en equipo
- Habilidad para administrar situaciones

Formación Académica y Capacitación:

- Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.

Experiencia Profesional:

- Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.



Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional

(4) Administrativo

Nombre: Asistente de bienestar social universitario

(5) Operativo X

Código: DBI/ASBSU

(6) Objetivo del Cargo:

- Apoyar en la Coordinación de las actividades tendientes a estrechar vínculos en beneficio de los funcionarios y docentes de la Institución.
- Apoyar en la elaboración del programa anual de cursos de capacitación para el funcionario de la FPUNE.
- Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de vinculación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
- Apoyar en la elaboración del plan que contribuya a la formación integral de los funcionarios en miras de que se genere procesos de cambios en la comunicación entre los miembros de la institución.
- Brindar apoyo y acompañamiento en la ejecución del Programa de Bienestar Social Universitario de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.
- Apoyar en la elaboración de una agenda de actividades con programas culturales para los miembros de la comunidad de la FPUNE, en coordinación con el Coordinador de Bienestar Social Universitario.
- Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.

#### (7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del/a Coordinador/a de Bienestar social Universitario

No tiene subordinados.

Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

#### (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas. Realizar apoyo en las actividades tendientes al área de Bienestar Social Universitario.

#### (9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Capacidad de liderazgo
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad
- Organización, orden, responsabilidad y eficacia en el logro de metas
- Actitud positiva y constructiva
- Apertura al cambio
- Predisposición, dinamismo y creatividad
- Amabilidad

#### (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

##### Conocimientos:

- Conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación
- Capacidad de manejo de información confidencial
- Conocimientos y vivencia universitaria

##### Habilidades requeridas por el cargo:

- Excelente comunicación oral y escrita; elaboración de informes y documentos publicables
- Trabajo en equipos heterogéneos
- Trabajo bajo presión y en equipo
- Habilidad para administrar situaciones

##### Formación Académica y Capacitación:

- Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.

##### Experiencia Profesional:

- Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.



Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP 2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62**

**(1) Proceso/Subproceso:**

**(2) Cargo: PROFESOR ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional**

**(4) Administrativo**

**Nombre: Coordinador de bienestar estudiantil**

**(5) Operativo X**

**Código: DBI/CBE**

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Coordinar actividades tendientes a estrechar vínculos en beneficio de los estudiantes de la Institución.
2. Formular estrategias para la disminución de los riesgos psicosociales de estudiantes.
3. Fomentar espacios para la integración y el disfrute de la cultura y la diversidad que permitan crear y consolidar un sentido de comunidad universitaria, conscientes de sí, de los otros.
4. Establecer contacto con estudiantes, conocer inquietudes de los mismos para determinar nuevos proyectos que los involucre.
5. Elaborar y coordinar acciones tendientes al inicio de actividades académicas para cada semestre, en coordinación con la Dirección Académica.
6. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.  
Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.  
Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

1. Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a mantener vínculo con estudiantes de las diferentes carreras de la FPUNE.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Capacidad de liderazgo
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad
3. Actitud positiva y constructiva
4. Apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
5. Predisposición, dinamismo y creatividad
6. Amabilidad

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

1. Conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación
2. Conocimientos y vivencia universitaria
3. Capacidad de manejo de información confidencial

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Compartir conocimientos y experiencia
2. Comunicación oral y escrita de excelente nivel; elaboración de informes y documentos publicables
3. Trabajo en equipos heterogéneos
4. Organización, orden, relacionamiento interpersonal, responsabilidad y eficacia en el logro de metas
5. Trabajo bajo presión y en equipo

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años

**Experiencia Profesional:**

1. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.



Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025



## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

#### COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

#### (1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: ASISTENTE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional.

(4) Administrativo

Nombre: Asistente de bienestar estudiantil

(5) Operativo X

Código: DBI/ASCBE

#### (6) Objetivo del Cargo:

1. Apoyar actividades tendientes a estrechar vínculos en beneficio de los estudiantes de la Institución.
2. Fomentar estrategias para la disminución de los riesgos psicosociales de estudiantes.
3. Promover espacios para la integración y el disfrute de la cultura y la diversidad que permitan crear y consolidar un sentido de comunidad universitaria, conscientes de sí, de los otros.
4. Establecer contacto con estudiantes, conocer inquietudes de los mismos para determinar nuevos proyectos que los involucre.
5. Apoyar en las acciones tendientes al inicio de actividades académicas para cada semestre, en coordinación con la Dirección Académica.
6. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

#### (7) Nivel de Autoridad del Cargo

Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.  
 Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.  
 Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

#### (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1. Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a mantener vínculo con estudiantes de las diferentes carreras de la FPUNE.

#### (9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Capacidad de liderazgo
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad
3. Actitud positiva y constructiva
4. Apertura al cambio
5. Predisposición, dinamismo y creatividad
6. Amabilidad

#### (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

##### Conocimientos:

1. Conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación
2. Conocimientos y vivencia universitaria
3. Capacidad de manejo de información confidencial

##### Habilidades requeridas por el cargo:

2. Excelente comunicación oral y escrita; elaboración de informes y documentos publicables
3. Trabajo en equipos heterogéneos
4. Organización, orden, relacionamiento interpersonal, responsabilidad y eficacia en el logro de metas
5. Administración de situaciones

##### Formación Académica y Capacitación:

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

##### Experiencia Profesional:

1. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

**(1) Proceso/Subproceso:**

(2) Cargo: PROFESOR ENCARGADO DE BIENESTAR DE EGRESADOS Y EMPLEADORES

Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional

Nombre: Coordinador de bienestar de egresados y empleadores

Código: DBI/CBEE

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Diseñar, proponer y ejecutar programas de vinculación con los egresados y empleadores.
2. Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción de la Dirección de Bienestar Institucional con los egresados y empleadores.
3. Crear, actualizar y mantener una base de datos de egresados y empleadores de las distintas carreras de la FPUNE.
4. Establecer contacto con egresados y empleadores, conocer inquietudes de los mismos para determinar nuevos proyectos que los involucre.
5. Promover la participación y usufructo de los servicios ofrecidos por la institución a través de la Dirección de Bienestar Institucional, que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados y empleadores.
6. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
7. Fortalecer significativamente la bolsa de empleo y las oportunidades empresariales para los egresados, ayudándolos a ingresar al mercado laboral.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Depende jerárquicamente del Director de Bienestar Institucional.  
 Tiene autoridad jerárquica sobre Secretarios, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.  
 Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a mantener vínculo con egresados y empleadores de las diferentes carreras de la FPUNE.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Capacidad de liderazgo
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad
3. Actitud positiva y constructiva
4. Apertura al cambio
5. Predisposición, dinamismo y creatividad
6. Discreción y amabilidad

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

1. Conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación
2. Conocimientos y vivencia universitaria
3. Capacidad de manejo de información confidencial

**Habilidades requeridas por el cargo:**

2. Excelente comunicación oral y escrita; elaboración de informes y documentos publicables
3. Trabajo en equipos heterogéneos
4. Organización, orden, relacionamiento interpersonal, responsabilidad y eficacia en el logro de metas
5. Administración de situaciones
6. Trabajo bajo presión y en equipo

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Poseer Título Universitario de alguna carrera afín al cargo, con una duración mínima de cuatro (4) años.

**Experiencia Profesional:**

1. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraes, Responsable del MECIP

Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

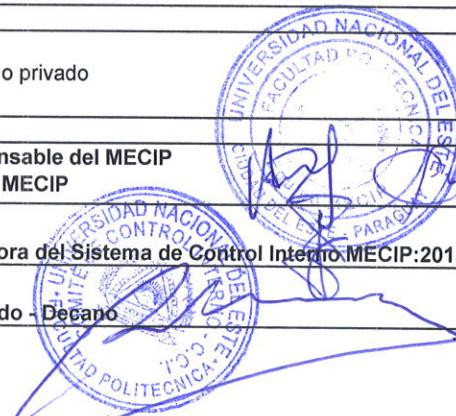
Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

**(1) Proceso/Subproceso:**

(2) Cargo: PROFESOR ENCARGADO DE BIENESTAR DE EGRESADOS Y EMPLEADOS Nivel de Autoridad

Dependencia: Dirección de Bienestar Institucional

Nombre: Asistente de seguimiento a egresados y empleadores.

Código: DBI/ASEE

**(6) Objetivo del Cargo:**

1. Promover el diseño y ejecución de programas de vinculación con los egresados y empleadores.
2. Contribuir en la generación de espacios de comunicación que fortalezcan la interacción de la Dirección de Bienestar Institucional con los egresados y empleadores.
3. Contribuir en la actualización de la base de datos de egresados y empleadores de las distintas carreras de la FPUNE.
4. Establecer contacto con egresados y empleadores, conocer inquietudes de los mismos para determinar nuevos proyectos que los involucre.
5. Promover la participación y usufructo de los servicios ofrecidos por la institución a través de la Dirección de Bienestar Institucional, que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados y empleadores.
6. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia de manera mensual, según procedimiento establecido.
7. Apoyar en el fortalecimiento de la bolsa de empleo y las oportunidades empresariales para los egresados, ayudándolos a ingresar al mercado laboral.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Depende jerárquicamente del Coordinador de Bienestar de Egresados y Empleadores.

No tiene subordinados.

Coordina sus actividades con el Director y demás funcionarios de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

Tiene responsabilidad de asistir con puntualidad y realizar las actividades que le son asignadas y realizar apoyo en las actividades tendientes al área de seguimiento a egresados y empleadores.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Capacidad de liderazgo
2. Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad
3. Actitud positiva y constructiva
4. Apertura al cambio
5. Predisposición, dinamismo y creatividad
6. Discreción y amabilidad

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

1. Conocimiento de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación
2. Conocimientos y vivencia universitaria
3. Capacidad de manejo de información confidencial

**Habilidades requeridas por el cargo:**

2. Comunicación oral y escrita de alto nivel; elaboración de informes y documentos publicables
3. Trabajo en equipos heterogéneos
4. Organización, orden, relacionamiento interpersonal, responsabilidad y logro de metas
5. Administración de situaciones
6. Trabajo bajo presión y en equipo

**Formación Académica y Capacitación:**

1. Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.

**Experiencia Profesional:**

1. Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.



Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraes, Responsable del MECIP  
Lic. Gloria E. Benítez Orzuza, Sub-Responsable del MECIP

Fecha: Noviembre/2025

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni - Coordinadora del Sistema de Control Interno MECIP:2015

Fecha: Noviembre/2025

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado - Decano

Fecha: Noviembre/2025